

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Пономарева Светлана Викторовна  
Должность: Проректор по УР и НО  
Дата подписания: 18.09.2023 17:34:00  
Уникальный программный ключ:  
bb52f959411e64617366ef2977b97e87139b1a2d



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**(ДГТУ)**  
**АВИАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
В.А. Зибров  
личная подпись                      инициалы, фамилия  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.  
Рег. № \_\_\_\_\_

**Фонд оценочных средств**  
**для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации**  
**в форме зачета**  
**по дисциплине ОП.20 Технология профессиональной карьеры**  
**в рамках программы подготовки специалистов среднего звена**  
**по специальностям СПО**  
**15.02.08 Технология профессиональной карьеры**

Ростов-на-Дону  
2022 г

**Разработчик:**

Преподаватель   Авиационного колледжа ДГТУ                               \_\_\_\_\_В.А. Стрюкачева

«\_\_\_»\_\_\_\_\_2022 г.

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании цикловой комиссии «Технология машиностроения»

Протокол № \_\_\_\_1\_\_ от «\_31\_» августа 2020 г

Председатель цикловой комиссии   \_\_\_\_\_О.С. Андреева

«\_\_\_»\_\_\_\_\_2022 г.

Фонд оценочных средств предназначен для студентов очного и заочного отделений специальности 15.02.08 Технология машиностроения

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
по дисциплине ОП.20 Технология профессиональной карьеры

**1. Область применения фонда оценочных средств**

Фонд оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения учебной дисциплины ОП.20 Технология профессиональной карьеры.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- создать список источников информации о возможностях трудоустройства;
- определять пути наиболее эффективного использования каждого источника информации о возможностях трудоустройства;
- составлять индивидуальный план поиска работы, адекватно оценивать себя;
- самостоятельно ориентироваться в мире профессий, в содержании взятой профессиональной деятельности, включая сведения об основных требованиях, предъявляемых профессиями личным качествам людей;
- формировать индивидуальную стратегию социального успеха;
- подготовить резюме в виде, готовом для печати;
- моделировать ответы на типичные вопросы работодателей.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- о рынке труда и ситуации трудоустройства молодых специалистов;
- базовые понятия о рынке труда, о современной ситуации трудоустройства молодежи;
- возможные пути выхода на рынок труда и планирования профессиональной карьеры;
- требования к работнику предъявляемые рынком труда, чем определяется конкурентная способность, представление о современной ситуации трудоустройства молодежи, несовпадение интересов работодателей, возможностей и запросов молодежи;
- динамику безработных среди молодежи;
- о службе занятости и содействии в трудоустройстве молодежи;
- этапы поиска работы;
- условия, которые необходимо соблюдать, планируя свое трудоустройство;
- правила для ищущих работу;
- технику ведения поисковых телефонных звонков.

**2. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины**

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
Умения:	
-создать список источников информации о возможностях трудоустройства;	выполнение исследовательской работы
-определять пути наиболее эффективного использования каждого источника информации о возможностях трудоустройства;	выполнение исследовательской работы
-составлять индивидуальный план поиска работы, адекватно оценивать себя;	выполнение исследовательской работы
-формировать индивидуальную стратегию социального успеха;	индивидуальные задания

-подготовить резюме в виде, готовом для печати;	индивидуальные задания
-моделировать ответы на типичные вопросы работодателей.	домашние работы, индивидуальные задания
Знания:	
-базовые понятия о рынке труда, о современной ситуации трудоустройства молодежи;	индивидуальные задания
-возможные пути выхода на рынок труда и планирования профессиональной карьеры;	индивидуальные задания
-требования к работнику предъявляемые рынком труда;	тестирование
-о службе занятости и содействии в трудоустройстве молодежи;	выполнение исследовательской работы
-этапы поиска работы;	выполнение исследовательской работы
-условия, которые необходимо соблюдать, планируя свое трудоустройство;	индивидуальные задания, домашние работы
-правила для ищущих работу;	домашние работы, индивидуальные задания
-технику ведения поисковых телефонных звонков.	домашние работы, индивидуальные задания

## II. Фонд оценочных средств

### Раздел 1.

#### Ты и рынок труда

1. Охарактеризуйте основные структурные элементы организации. Какова роль персонала в современной организации?
2. От каких характеристик работы зависит удовлетворенность трудом?
3. В чем различие мотивации и стимулирования?
4. Раскройте причины кризиса трудовой мотивации и укажите возможные пути его преодоления.
5. Какие особенности характеризуют современный рынок труда?

#### Тест «Определение направленности личности» Р. Басса

Тест состоит из 27 пунктов-суждений, по каждому из которых возможны три варианта ответов, соответствующих трем видам направленности личности. Респондент должен выбрать один ответ, который в наибольшей степени выражает его мнение или соответствует реальности, и еще один, который, наоборот, наиболее далек от его мнения, или же наименее соответствует реальности. Ответ «наиболее» получает 2 балла, «наименее» – 0, оставшийся невыбранным – 1 балл. Баллы, набранные по всем 27 пунктам, суммируются для каждого вида направленности отдельно.

С помощью методики выявляются следующие направленности:

**1. Направленность на себя (Я)** – ориентация на прямое вознаграждение и удовлетворение безотносительно работы и сотрудников, агрессивность в достижении статуса, властность, склонность к соперничеству, раздражительность, тревожность, интровертированность.

**2. Направленность на общение (О)** – стремление при любых условиях поддерживать отношения с людьми, ориентация на совместную деятельность, но часто в ущерб выполнению конкретных заданий или оказанию искренней помощи людям, ориентация на социальное одобрение, зависимость от группы, потребность в привязанности и эмоциональных отношениях с людьми.

**3. Направленность на дело (Д)** – заинтересованность в решении деловых проблем,

выполнение работы как можно лучше, ориентация на деловое сотрудничество, способность отстаивать в интересах дела собственное мнение, которое полезно для достижения общей цели.

**Инструкция.** Опросный лист состоит из 27 пунктов. По каждому из них возможны три варианта ответов: А, Б, В. Из ответов на каждый из пунктов выберите тот, который лучше всего выражает вашу точку зрения по данному вопросу. Возможно, что какие-то из вариантов ответов покажутся вам равноценными. Тем не менее мы просим вас отобрать из них только один, а именно тот, который в наибольшей степени отвечает вашему мнению и более всего ценен для вас.

Букву, которой обозначен ответ (А, Б, В), напишите на листе для записи ответов рядом с номером соответствующего пункта (1–27) под рубрикой «больше всего». Затем из ответов на каждый из пунктов выберите тот, который дальше всего отстоит от вашей точки зрения, наименее для вас ценен. Букву, которой обозначен ответ, вновь напишите на листе для записи ответов рядом с номером соответствующего пункта, в столбце под рубрикой «меньше всего».

Таким образом, для ответа на каждый из вопросов вы используете две буквы, которые и запишите в соответствующие столбцы. Остальные ответы нигде не записываются. Среди вариантов ответа нет «хороших» или «плохих», поэтому не старайтесь угадать, какой из ответов является «правильным» или «лучшим» для вас.

Время от времени контролируйте себя, правильно ли вы записываете ответы, рядом с теми ли пунктами. В случае, если вы обнаружите ошибку, исправьте ее, но так, чтобы направление было четко видно.

#### **Тестовый материал:**

##### **1. Наибольшее удовлетворение я получаю от:**

- А.Одобрения моей работы;
- Б.Сознания того, что работа сделана хорошо;
- В.Сознания того, что меня окружают друзья.

##### **2.Если бы я играл в футбол (волейбол, баскетбол), то я хотел бы быть:**

- А.Тренером, который разрабатывает тактику игры;
- Б.Известным игроком;
- В.Выбранным капитаном команды.

##### **3.По-моему, лучшим педагогом является тот, кто:**

- А.Проявляет интерес к учащимся и к каждому имеет индивидуальный подход;
- Б.Вызывает интерес к предмету, так что учащиеся с удовольствием углубляют свои знания в этом предмете;
- В.Создает в коллективе такую атмосферу, при которой никто не боится высказать свое мнение.

##### **4.Мне нравится, когда люди:**

- А.Радуются выполненной работе;
- Б.С удовольствием работают в коллективе;
- В.Стремятся выполнить свою работу лучше других.

##### **5.Я хотел бы, чтобы мои друзья:**

- А.Были отзывчивы и помогали людям, когда для этого представляются возможности;
- Б.Были верны и преданы мне;
- В.Были умными и интересными людьми.

##### **6.Лучшими друзьями я считаю тех:**

- А.С кем складываются хорошие взаимоотношения;
- Б.На кого всегда можно положиться;
- В.Кто может многого достичь в жизни.

##### **7.Больше всего я не люблю:**

- А.Когда у меня что-то не получается;
- Б.Когда портятся отношения с товарищами;
- В.Когда меня критикуют.

**8. По-моему, хуже всего, когда педагог:**

А. Не скрывает, что некоторые учащиеся ему несимпатичны, насмехается и подшучивает над ними;

Б. Вызывает дух соперничества в коллективе;

В. Недостаточно хорошо знает предмет, который преподает.

**9. В детстве мне больше всего нравилось:**

А. Проводить время с друзьями;

Б. Ощущение выполненных дел;

В. Когда меня за что-нибудь хвалили.

**10. Я хотел бы быть похожим на тех, кто:**

А. Добился успеха в жизни;

Б. По-настоящему увлечен своим делом;

В. Отличается дружелюбием и доброжелательностью.

**11. В первую очередь школа должна:**

А. Научить решать задачи, которые ставит жизнь;

Б. Развивать, прежде всего, индивидуальные способности ученика;

В. Воспитывать качества, помогающие взаимодействовать с людьми.

**12. Если бы у меня было больше свободного времени, охотнее всего я использовал бы его:**

А. Для общения с друзьями;

Б. Для отдыха и развлечений;

В. Для своих любимых дел и самообразования.

**13. Наибольших успехов я добиваюсь, когда:**

А. Работаю с людьми, которые мне симпатичны;

Б. У меня интересная работа;

В. Мои усилия хорошо вознаграждаются.

**14. Я люблю, когда:**

А. Другие люди меня ценят;

Б. Испытываю удовлетворение от хорошо выполненной работы;

В. Приятно провожу время с друзьями.

**15. Если бы обо мне решили написать в газете, мне бы хотелось, чтобы:**

А. Рассказали о каком-либо интересном деле, связанном с учебой, работой, спортом и т.п., в котором мне довелось участвовать;

Б. Написали о моей деятельности;

В. Обязательно рассказали о коллективе, в котором я работаю.

**16. Лучше всего я учусь, если преподаватель:**

А. Имеет ко мне индивидуальный подход;

Б. Сумеет вызвать у меня интерес к предмету;

В. Устраивает коллективные обсуждения изучаемых проблем.

**17. Для меня нет ничего хуже, чем:**

А. Оскорбление личного достоинства;

Б. Неудача при выполнении важного дела;

В. Потеря друзей.

**18. Больше всего я ценю:**

А. Успех;

Б. Возможности хорошей совместной работы;

В. Здравый практичный ум и смекалку.

**19. Я не люблю людей, которые:**

А. Считают себя хуже других;

Б. Часто ссорятся и конфликтуют;

В. Возражают против всего нового.

**20. Приятно, когда:**

- А.Работаешь над важным для всех делом;
- Б.Имеешь много друзей;
- В.Вызываешь восхищение и всем нравишься.

**21.По-моему, в первую очередь руководитель должен быть:**

- А.Доступным;
- Б.Авторитетным;
- В.Требовательным.

**22.В свободное время я охотно прочитал бы книги:**

- А.О том, как заводить друзей и поддерживать хорошие отношения с людьми;
- Б.О жизни знаменитых и интересных людей.
- В.О последних достижениях науки и техники.

**23.Если бы у меня были способности к музыке, я предпочел бы быть:**

- А.Дирижером;
- Б.Композитором;
- В.Солистом.

**24.Мне бы хотелось:**

- А.Придумать интересный конкурс;
- Б.Победить в конкурсе;
- В.Организовать конкурс и руководить им.

**25.Для меня важнее всего знать:**

- А.Что я хочу сделать;
- Б.Как достичь цели;
- В.Как организовать людей для достижения цели.

**26.Человек должен стремиться к тому, чтобы:**

- А.Другие были им довольны;
- Б.Прежде всего выполнить свою задачу;
- В.Его не нужно было упрекать за выполненную работу.

**27.Лучше всего я отдыхаю в свободное время:**

- А.В общении с друзьями;
- Б.Просматривая развлекательные фильмы;
- В.Занимаясь своим любимым делом.

№ пп	Я	О	Д	№ пп	Я	О	Д
1	А	В	Б	15	Б	В	А
2	Б	В	А	16	А	В	Б
3	А	В	Б	17	А	В	Б
4	В	Б	А	18	А	Б	В
5	Б	А	В	19	А	Б	В
6	В	А	Б	20	В	Б	А
7	В	Б	А	21	Б	А	В
8	А	Б	В	22	Б	А	В
9	В	А	Б	23	В	А	Б
10	А	В	Б	24	Б	В	А
11	Б	В	А	25	А	В	Б
12	Б	А	В	26	В	А	Б
13	В	А	Б	27	Б	А	В

14	А	В	Б				
----	---	---	---	--	--	--	--

## Раздел 2. Поиск возможностей трудоустройства

1. Какие организации оказывают помощь в трудоустройстве? Приведите примеры конкретных организаций, занимающихся трудоустройством в Вашем городе.
2. Перечислите основные этапы карьеры?
3. Опишите карьерные стратегии, с помощью которых можно характеризовать карьерные устремления человека?
4. Какие факторы влияют на профессиональную и должностную карьеру?
5. Что следует предпринять работнику, пришедшему в организацию, для успешного прохождения испытательного срока?

## Раздел 3. Я и моя профессия

1. Какие виды адаптации вы знаете?
2. Какие ошибки в организационном поведении сотрудников могут приводить к конфликтам?
3. Охарактеризуйте роль трудовой деятельности в жизни человека.
4. Как вы понимаете концепцию «человеческих отношений»?
5. Каково, на ваш взгляд, значение трудовой мотивации в системе жизненных ценностей человека?
6. Перечислите основные аспекты удовлетворенности трудом.

### Этапы планирования и реализации карьеры В соответствии с образцом разработать собственные этапы реализации карьеры.

Этапы, ориентировочный возрастной период	Содержание деятельности	Необходимые навыки	Должность
Подготовительный (до 23 лет)	Получение профессионального образования и подготовка к профессиональной деятельности		Студент
1 (23-25 лет)	Приход на работу в организацию. Адаптация к профессиональной деятельности		Специалист
2 (25-30 лет)	Проявление себя как мастера. Овладение педагогическим мастерством / освоение одного вида деятельности		Ведущий специалист
3 (30-40 лет)	Совершенствование научно-методического мастерства. Включение в перспективный руководящий резерв. Обучение управленческим навыкам		Главный специалист
4 (35-40 лет)	Назначение на руководящую		Начальник



	должность, ее освоение. Развитие управленческих компетенций и включение в резерв руководящих кадров высшего звена		отдела управления
5 (40-50лет)	Достижение профессионального совершенства. Назначение на руководящую должность высшего звена управления.		Начальник департамента
6 (45-60 лет)	Достижение пика профессиональной и должностной карьеры в вузе, создание команды единомышленников		Руководитель организации
7 (60–65 лет)	Подведение итогов деловой карьеры. Подготовка преемника		Руководитель организации
8 (после 65 лет)	Уход с руководящей должности		Консультант

#### Раздел 4.

##### Способы самопрезентации

1. При каких условиях возможна успешная реализация карьерных устремлений?
2. Что входит в понятие «технология эффективного трудоустройства»?
3. Каковы алгоритм и правила составления резюме?
4. Каких правил поведения необходимо придерживаться в ходе интервью при приеме на работу?
5. Каким принципам необходимо следовать при заполнении анкет в ходе поиска работы?

##### Ситуационно-ролевая игра «Интервью»

**Цель и задачи игры:** развитие у студентов навыков прохождения интервью, формирование умения вести деловую беседу, снятие «стресса собеседования» путем проигрывания ситуации интервью. Студенты, выступая в роли как «соискателя», так и «работодателя» и «эксперта», получают возможность более объективно оценить свои сильные и слабые стороны, значимые для успешного трудоустройства и дальнейшей трудовой деятельности. У них формируется также представление о том, в каком направлении им необходимо работать с целью повышения эффективности делового общения и построения успешной карьеры в выбранном направлении.

Роли для участия в игре

1.Работодатель. Один или несколько человек, представляющих определенную организацию и принимающих решение о приеме на работу. Это могут быть генеральный директор, менеджер по персоналу, начальник подразделения и т.п.

2.Соискатель. Один или несколько (в случаях группового интервью – до 4 человек, претендующих на конкретную должность в данной организации).

3.Группа экспертов (неограниченное количество человек). Эксперты следят за ходом интервью, оценивают поведение, вопросы и ответы непосредственных участников интервью.

Порядок проведения игры

I. Подготовительный этап. За неделю до проведения занятия студенты получают задания для самостоятельной подготовки к ситуационно-ролевой игре. Определяется организация (частная или государственная, российская, совместная или иностранная, размеры организации и т.д.). Оговариваются вакантная должность и требования к претенденту

(предполагаемые должностные обязанности, предполагаемый уровень заработной платы), а также тип интервью (отборочное, свободное, панельное, групповое, стрессовое).

Распределяются роли. «Работодатели» должны заранее наметить вопросы интервью и задания. «Соискателям» предлагается подготовить резюме, а также подготовиться к интервью (продумать ответы на предполагаемые вопросы, составить список вопросов, которые хотелось бы задать работодателю и т.д.).

II. Проведение ситуационно-ролевой игры (продолжительность – академический час).

1. Организация пространства. «Работодатель(и)» сидит за столом, лицом или в профиль к основной аудитории. «Соискатель(и)» – на стульях, лицом к работодателю, в профиль к основной аудитории.

2. Последовательность действий.

«Соискатель» входит в помещение. Обмен приветствиями и взаимное представление.

«Работодатели» задают вопросы, выслушивают ответы «соискателя». «Соискателю» могут предлагаться различные задания.

«Соискатель» задает «работодателям» заготовленные заранее и возникшие по ходу интервью вопросы.

«Работодатель» и «соискатель» благодарят друг друга, обмениваются планами по дальнейшему взаимодействию.

«Работодатели» совещаются и принимают предварительное решение по поводу предпочтительной кандидатуры.

III. Подведение итогов и анализ поведения участников игры.

1. Участники интервью рассказывают о своих впечатлениях от поведения в роли «соискателя»: испытывали неловкость или, напротив, чувствовали себя уверенно, в каких ситуациях было сложно сориентироваться, что явилось неожиданностью и т.п.

2. «Работодателям» задается вопрос о том, по каким критериям выбирался «успешный» кандидат, что в поведении кандидатов производило наиболее благоприятное впечатление, а что заставляло сомневаться в их пригодности.

3. Заслушиваются высказывания экспертов по поводу процесса интервью, а также действий и поведения непосредственных участников. Эксперты обращают внимание не только на вербальную, но и на невербальную составляющую общения.

4. «Соискателей» можно спросить о том, какие выводы они сделали для себя из услышанного, что в своем поведении постараются изменить при прохождении реального интервью.

5. Проводится общее обсуждение игры и подведение итогов преподавателем. При подведении итогов обращается внимание на следующие характеристики:

– Соответствие внешнего вида и поведения. Одежда, манера говорить и держаться должны соответствовать ситуации делового общения. Возможные ошибки: использование в речи жаргонных слов и выражений, развязные манеры, фамильярное обращение.

– Уровень речевой культуры. Речь должна быть грамотной, с соблюдением норм вежливости и делового этикета. Важно правильное построение фраз. Возможные ошибки: употребление слов-паразитов, неграмотное построение фраз, использование сленга и т.п.

– Конгруэнтность общения. Поза и жесты должны подтверждать, а не опровергать вербальное сообщение. Возможные ошибки: закрытая поза, жесты неуверенности или неискренности и т. д.

– Компетентность и эффективность используемых вопросов. Вопросы должны быть направлены на раскрытие сильных и слабых сторон соискателя как специалиста. Возможные ошибки: вопросы подбираются случайно; вопросы касаются качеств соискателя, не имеющих значения для выполнения предполагаемых обязанностей; вопросы содержат встроенный «ответ» (давление на соискателя).

– Корректность в выборе тем и формулировке вопросов. Возможные ошибки: работодатель предлагает соискателю вопросы, являющиеся вмешательством в личную жизнь (о семейном положении, о планах на рождение ребенка и т.п.).

– Получение полной и объективной информации о соискателе с точки зрения тех сторон его личности, которые будут актуальны при его работе на предполагаемой должности в предполагаемом коллективе.

– Навыки эффективной самопрезентации. «Соискатель» должен уметь «подать себя», произвести нужное впечатление. Возможные ошибки: чрезмерная застенчивость или, наоборот, излишняя раскованность в поведении.

– Убедительность приводимых доводов – насколько «соискатель» умеет обосновать свои требования, подтвердить собственную компетентность и соответствие должности и т.п. Возможные ошибки: заниженная или чрезмерно завышенная самооценка, неумение аргументировать, неуверенность, нечеткость запросов, колебания, неустойчивость позиции.

## **Раздел 5. Устройство на работу**

1. Каков порядок действий при приеме на работу?
2. Какие права и обязанности работника и работодателя должны быть учтены в трудовом договоре?
3. Каковы условия успешного прохождения испытательного срока?
4. Что такое трудовая адаптация?
5. Какие действия необходимо выполнять работнику для успешной адаптации в организации?
6. Назовите основные причины конфликтов в организации и правила поведения в конфликтных ситуациях?
7. Охарактеризуйте основные подходы к оценке предложения о работе.
8. Как эффективно провести переговоры о заработной плате?
9. Раскройте стратегии, тактики и виды общения.
10. Назовите правила критики в эффективной коммуникации.

### **Ситуационно-ролевая игра «Переговоры о повышении в должности»**

**Цель игры:** развитие у студентов навыков ведения успешных деловых переговоров.

Роли для участия в игре

1. Работодатель.
2. Работник, претендующий на повышение.
3. Эксперты. Следят за ходом переговоров, оценивают вопросы, ответы и поведение непосредственных участников переговоров.

Во всех предлагаемых ролях студенты выступают по очереди.

Ситуации переговоров о повышении

1. Работодатель готов принять предложение работника о его повышении в должности, обсуждению подлежат детали. В этой ситуации работнику важно максимально использовать благоприятную возможность.
2. Работодатель настроен против повышения, считая, что у работника нет достаточных оснований для повышения. В этой ситуации работнику важно «сохранить лицо».
3. Работодатель в принципе не возражает против повышения в должности, но требует веских аргументов и оговаривает условия. В такой ситуации работнику необходимо проявить умение «торговаться».

Порядок проведения игры

Студенты заранее получают задания для самостоятельной подготовки к ситуационно-ролевой игре. Определяется организация (частная или государственная, российская, совместная или иностранная, размеры организации и т.д.). Оговариваются должностная позиция, должностные обязанности и имеющийся у работника уровень заработной платы.

Распределяются роли. «Работодатели» должны заранее выработать стили поведения, исходя из переговорной ситуации. «Работники» должны подготовить аргументы.

Продолжительность ситуационно-ролевой игры – академический час.

Подведение итогов и анализ поведения участников игры

Участники переговоров рассказывают о своих впечатлениях от поведения в роли «работника, претендующего на повышение»: насколько уверенно себя чувствовали, в каких ситуациях было сложно сориентироваться и т.п. «Работодателям» задается вопрос о том, в связи с чем они принимают то или иное решение, какие аргументы работников явились для них наиболее вескими. Заслушиваются высказывания экспертов по процессу проведения переговоров, а также действий и поведения непосредственных участников. «Работников» можно спросить о том, какие выводы они сделали для себя из услышанного, что в своем поведении постараются изменить при участии в реальных переговорах о повышении в должности.

### **Критерии оценки**

1. Развернутый ответ на вопрос – оценка «отлично».
2. Краткое изложение материала по заданному вопросу, нечеткий ответ на вопросы – оценка «хорошо».
3. Слабое владение теоретическим материалом – оценка «удовлетворительно».
4. Нет достойного ответа на поставленный вопрос – оценка «неудовлетворительно».

## **ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **ОП.20 Технология профессиональной карьеры**

1. Охарактеризуйте основные структурные элементы организации. Какова роль персонала в современной организации?
2. От каких характеристик работы зависит удовлетворенность трудом?
3. В чем различие мотивации и стимулирования?
4. Раскройте причины кризиса трудовой мотивации и укажите возможные пути его преодоления.
5. Какие особенности характеризуют современный рынок труда?
6. Перечислите основные этапы карьеры?
7. Опишите карьерные стратегии, с помощью которых можно характеризовать карьерные устремления человека?
8. Какие факторы влияют на профессиональную и должностную карьеру?
9. Что следует предпринять работнику, пришедшему в организацию, для успешного прохождения испытательного срока?
10. Какие виды адаптации вы знаете?
11. Какие ошибки в организационном поведении сотрудников могут приводить к конфликтам?
12. Охарактеризуйте роль трудовой деятельности в жизни человека.
13. Как вы понимаете концепцию «человеческих отношений»?
14. Каково, на ваш взгляд, значение трудовой мотивации в системе жизненных ценностей человека?
15. Перечислите основные аспекты удовлетворенности трудом.
16. При каких условиях возможна успешная реализация карьерных устремлений?
17. Что входит в понятие «технология эффективного трудоустройства»?
18. Каковы алгоритм и правила составления резюме?
19. Каких правил поведения необходимо придерживаться в ходе интервью при приеме на работу?

20. Каким принципам необходимо следовать при заполнении анкет в ходе поиска работы?
21. Каков порядок действий при приеме на работу?
22. Какие права и обязанности работника и работодателя должны быть учтены в трудовом договоре?
23. Каковы условия успешного прохождения испытательного срока?
24. Что такое трудовая адаптация?
25. Какие действия необходимо выполнять работнику для успешной адаптации в организации?
26. Назовите основные причины конфликтов в организации и правила поведения в конфликтных ситуациях?
27. Охарактеризуйте основные подходы к оценке предложения о работе.
28. Как эффективно провести переговоры о заработной плате?
29. Раскройте стратегии, тактики и виды общения.
30. Назовите правила критики в эффективной коммуникации.
31. Какие организации оказывают помощь в трудоустройстве? Приведите примеры конкретных организаций, занимающихся трудоустройством в Вашем городе.

#### **Критерии оценки:**

1. Развернутый ответ на теоретический вопрос, ответы на дополнительные вопросы преподавателя – оценка «отлично».
2. Краткое изложение материала по заданному вопросу, нечеткий ответ на дополнительные вопросы преподавателя – оценка «хорошо».
3. Слабое владение теоретическим материалом, отсутствие ответов на дополнительные вопросы преподавателя – оценка «удовлетворительно».
4. Нет достойного ответа на поставленный теоретический вопрос – оценка «неудовлетворительно».